



# REGLEMENT INTERIEUR RESTAURANT SCOLAIRE

Entrée en vigueur

18 mars 2024

Secrétariat de mairie : 02 51 93 30 23 [etatcivil@mairie-scdl.fr](mailto:etatcivil@mairie-scdl.fr)  
ou [restaurant-scolaire.stchristophe@orange.fr](mailto:restaurant-scolaire.stchristophe@orange.fr)

Les menus sont consultables sur le site de la mairie [www.saint-christophe-du-ligneron.fr](http://www.saint-christophe-du-ligneron.fr) et sur le portail famille

Les menus peuvent être ponctuellement modifiés en raison de difficultés d'approvisionnement de certaines denrées.

Le présent règlement régit le fonctionnement du restaurant scolaire municipal de Saint Christophe du Ligneron.

Le service de restauration scolaire n'est pas une obligation pour les communes. La restauration municipale n'a aucun but lucratif. Le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire. C'est un service d'aide et de soutien qui vise à pallier les impossibilités d'assurer le repas du midi dans le cadre familial. Ce service rendu aux familles a un coût pour la Collectivité et exige une réciprocité citoyenne.

## ARTICLE 1 – INSCRIPTION

Tout enfant déjeunant au restaurant scolaire doit être inscrit à l'avance sur le « portail famille ». L'inscription s'effectue auprès du secrétariat de mairie. Une fois le dossier complet (fiche de renseignements, mandat de prélèvement, RIB, PAI si besoin et copie du jugement en cas de séparation), des identifiants sont transmis par mail pour l'accès au portail famille.

Les repas peuvent être réservés de manière permanente ou occasionnelle.

Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire sans inscription préalable sauf urgence absolue.

Le repas sera facturé au tarif occasionnel. La famille doit prévenir par mail le service de restauration de la mairie le plus tôt possible, au plus tard le matin avant la classe.

**Les jours de carence ne sont plus en vigueur, mais tout repas non annulé sur le portail famille avant le matin 9 heures sera facturé.**

## ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

La pause méridienne s'effectue de 12H00 à 13H30 pour les 2 écoles. La surveillance de cour, le temps de restauration et les trajets sont encadrés par les agents municipaux.

**Les repas sont élaborés, préparés et servis par l'équipe de restauration municipale.**

Aucune sortie n'est autorisée durant ce temps méridien.

**Les maternelles sont servies à table et les primaires se servent au self. Les GS passeront de l'un à l'autre en cours d'année.**

**Les serviettes de tables pour les maternelles sont fournies.**

## ARTICLE 3 – ABSENCES

Les repas des enfants ne seront pas facturés dans les situations suivantes :

- **En cas de maladie ou absence, si la famille informe le secrétariat de mairie avant 9H30 le jour même. Aucun certificat de maladie n'est demandé. (Passé ce délai, le repas sera facturé)**
- Sortie scolaire
- Absence d'un enseignant ou des agents de restauration en cas de force majeure

## **ARTICLE 4 – TARIFICATION**

Le tarif du repas comprend l'ensemble des frais occasionnés par la prise en charge de l'enfant à la restauration scolaire et sur l'ensemble de la pause méridienne : notamment les denrées alimentaires, les frais de personnels de service et les fluides.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont publiés sur le site internet de la commune.

## **ARTICLE 5 – FACTURATION**

La facturation est établie mensuellement et à terme échu.

Les factures sont transmises au début de chaque mois via le portail famille (sauf cas exceptionnel par courrier).

Toute facture mensuelle inférieure à 15 euros est reportée le mois suivant.

A la réception de la facture, la famille dispose de 30 jours pour la régler.

Les familles ont la possibilité de régler :

- ✓ Par chèque bancaire (à l'ordre du Trésor Public) à retourner avec le talon de la facture à :  
Trésorerie de Challans, Boulevard Albert-Schweitzer, 85300 CHALLANS
- ✓ Par carte bancaire au guichet de la Trésorerie à Challans ou par QR code
- ✓ Par prélèvement automatique

En aucun cas, le règlement des factures ne doit être envoyé à la Mairie.

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle doit en informer au plus tôt la Trésorerie qui après examen de sa situation, peut échelonner la dette.

En cas d'impayés :

- Impayés ponctuels : la Trésorerie effectue des relances mensuellement
- Impayés récurrents et durables : une convocation sera adressée par la mairie pour envisager la situation à donner.

## **ARTICLE 6 – ALLERGIES, TRAITEMENT MEDICAL, REPAS DE SUBSTITUTION**

En cas d'allergies ou traitement médical, il est obligatoire de transmettre au secrétariat de mairie un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), à renouveler à chaque rentrée scolaire. La famille sera autorisée à apporter son panier repas en signant et respectant la procédure décrite en annexe.

Hors PAI, aucun médicament ne sera donné aux enfants par le personnel de restauration.

Aucun plat ou repas de substitution n'est proposé aux enfants pour convenances personnelles.

## **ARTICLE 7 – RESPECT, DISCIPLINE**

Le comportement des enfants doit y être irréprochable pour une vie sociale agréable tant pour le personnel que pour les enfants. Ils doivent respecter les agents, leurs camarades ainsi que les locaux mis à leur disposition.

Il est demandé aux parents de rappeler aux enfants de veiller à respecter les règles élémentaires d'hygiène et de mettre en application le code de bonne conduite.

Un enfant pourra se voir attribuer verbalement des avertissements par les agents de restauration.

Si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant et sa famille pourront être convoqués en mairie.

De même, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du restaurant scolaire pourront être prises à l'initiative du Maire ou de l'Adjoint sur avis du personnel communal affecté au sein du service.

Nul n'est autorisé à pénétrer dans les locaux du restaurant pendant le temps de repas des enfants, en dehors du personnel travaillant pour la commune de Saint Christophe du Ligneron, des bénévoles éventuels autorisés et des Elus municipaux.

En cas de non-respect du règlement (défaut d'inscription par exemple), de contestation régulière du règlement et de comportement désagréable d'un usager envers les agents communaux en charge de la restauration scolaire, l'usager pourra être reçu par le maire ou un adjoint, qui décidera de la suite à donner au dossier.

## **ARTICLE 9 – ASSURANCE**

Une attestation d'assurance de responsabilité civile est exigée. Les locaux du restaurant étant situés hors de l'enceinte des écoles, cette attestation devra couvrir notamment les déplacements des enfants et le temps périscolaire.

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES**

Le présent règlement entrera en vigueur le lundi 18 mars 2024. Il sera consultable sur le site de la mairie et sur le portail famille. La présence de ou des enfants au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Saint Christophe du Ligneron  
Signature du Maire :

Validation du Conseil Municipal Mars 2024



